COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA ESEMPLARE PER L'ALBO

DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 164 del 21-12-2017

Riferim. Prop. N. 167 del 12-12-2017   Immediatamente esecutiva S

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO DLLE PERFORMANCE - ANNI 2017/2019 RELATIVO PDO (PIANO DETTEGLIATO DEGLI OBIETTIVI) ANNO 2017.

L'anno **duemiladiciassette** del giorno **ventuno** del mese di **dicembre** alle ore **17:00** e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta Sala delle adunanze, in seguito ad invito di Convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

AGOSTARO ROSARIO	SINDACO	P
FEROCE PAOLA	ASSESSORE	P
SPICA DOMENICO	VICE SINDACO	P
AGOSTARO SALVATORE	ASSESSORE	A
REDA ROSSELLA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Presiede il SINDACO, **ROSARIO AGOSTARO**

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, **DOTT.SSA MARIANNA AVARELLO**

Il SINDACO, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Prot. Seg. Gen.
n° 180 /12.12.17

PROPOSTA DI GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione Piano delle Performance – Anni 2017/2019 relativo PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) Anno 2017.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che:

- ✓ con la legge n. 15 del 04 marzo 2009 il Parlamento ha delegato il governo ad avviare un processo di legiferazione per la riforma della Pubblica Amministrazione;
- ✓ il D. Lgs 150/2009 di "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" all'art. 7 *"Sistema di misurazione e valutazione della performance "* prevede che *" Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance";*
- ✓ l'attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 dovrà portare allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione delle qualità del lavoro e della produttività del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'adozione di adeguati sistemi di valutazione della perfomance;
- ✓ il suddetto decreto ha stabilito l'obbligo per i Comuni di regolamentare numerose materie in tema di premialità e valutazione del personale ;

Viste le delibere CIVIT 88, 89, 104, 105, 110 e 112/2010;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale N. 277 del 1999 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la deliberazione N. 99 del 22.10.2012 con la quale la Giunta Comunale ha integrato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi adeguato ai principi generali di cui al D.Lgs. N. 150/2009;

Visto in particolare l'art. 1, a mente del quale l'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti adottando altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

Tenuto conto che la definizione del sistema di Valutazione rientra nella competenza degli Organismi di Valutazione ai sensi degli artt. 30 c. 3 e 7 comma 2 del D.Lgs: 150/2009, mentre l'adozione del Sistema spetta, invece, all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione, che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi del citato articolo 7 comma 1 del citato decreto;

Considerato che l'art. 4 del sopracitato D.Lgs: 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- ✓ collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- ✓ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- ✓ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Considerato che:

- il concetto di performance rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica dei mezzi a quella di risultato;
- la performance si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti;
- il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione;
- la validazione della relazione di performance, di competenza del nucleo di valutazione, è condizione inderogabile per l'accesso ai premi;

Dato atto che alla costituzione del sistema globale di gestione della performance partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo, che fissa le priorità politiche;
- P.O. e dipendenti, che attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- O.I.V. che supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura la corretta applicazione delle metodologie, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni;

Verificato che sia il vertice politico-amministrativo che la struttura gestionale di questa Amministrazione Comunale sono stati appositamente formati e successivamente supportati dall'OIV per addivenire alla redazione del piano della performance;

Condiviso quanto contenuto nella medesima documentazione e ritenuto pertanto, in considerazione delle motivazioni sopra estese, di procedere all'approvazione delle stesse;

Rilevato che ai sensi degli artt. 2 e 45 del D.lgs 165/2001, rimane di competenza della contrattazione integrativa la determinazione degli effetti economici del sistema di valutazione, pur nel rispetto dei vincoli di legge come esplicitati nell'art. 31 del D.lgs 150/2009 come sopra richiamato;

Visto il vigente Ord. Amm. degli Enti Locali approvato con L.R. 15-03-1963, n.16 e s.m.i.;

Vista la Legge n.142/90, così come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. N.48/1991 e s.m.i.;

Viste le LL. RR. n.23 del 07-09-1998 e n.30 del 23-12-2000 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n.267 e s. m. i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi

PROPONE

Per quanto sopra espresso:

1. di approvare le premesse del presente atto quali parti integranti e sostanziali;
2. di approvare, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 150 del 2009, il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di San Giuseppe Jato per gli anni 2017/2019 con il relativo PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) anno 2017;
3. di trasmettere copia del presente atto al O.I.V, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore per i successivi adempimenti di competenza;

4. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance";
5. di dichiarare infine, con voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

IL PROPONENTE
COMPONENTE DELL'OIV
DOTT. TAORMINA GIANFRANCO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, DELL'ART. 147 COMMA 1 E DELL'ART. 147 BIS DEL D. LEG.VO. 267/2000, COME MODIFICATO DAL D.L. 174/2012, E SUCCESSIVE MODIFICHE.

IL SEGRETARIO GENERALE:

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA HA ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE;

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO Dott.ssa Marianna Avarello

COMUNE di SAN GIUSEPPE JATO
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO DELLA PERFOMANCE
Documento programmatico triennale 2017 -2019

INTRODUZIONE

Il D.Lgs 150/2009 pone le Amministrazioni pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti; il cosiddetto sistema di misurazione e valutazione della perfomance. Esso è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.
Il ciclo di gestione della perfomance, come disciplinato all'art.4 del D.Lgs. cit., si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultati (*targets*) e rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della perfomance, organizzativa ed individuale; - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le Amministrazioni dovranno quindi dotarsi di un Piano della perfomance che,incoerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della perfomance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori e redigere una Relazione sulla perfomance che evidenzi, a consuntivo con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il Comune di San Giuseppe Jato ha disciplinato i suddetti documenti scegliendo di non dotarsi di strumenti di programmazione e controllo ma di compendiare e "mettere a sistema analisi e dati provenienti da diverse attività di controllo interno, quali: monitoraggio sui documenti del Piano Esecutivo di Gestione (qualora adottato) o del DUP e del Piano dettagliato degli obiettivi, analisi di efficacia-efficienza del controllo economico di gestione e monitoraggio dei processi produttivi delle strutture dell'Ente.

LA PROGRAMMAZIONE

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanaziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formulazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dal programma politico presentato dal Sindaco al Consiglio Comunale. Esso incorpora le **Linee programmatiche**

relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato ed è tale documento che in seguito si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il **Bilancio di Previsione su base triennale, il Programma delle Opere Pubbliche e il DUP.**

Quest'ultima, in particolare, evidenzia per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi strategici di mandato. Sulla base del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizi, **il Piano Esecutivo di Gestione o il PDO (Piano Dettagliato Obiettivi)** determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

IL PIANO DELLA PERFOMANCE

Il presente documento che costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali ed è stato integrato prendendo spunto dai principi di cui al D.Lgs n.150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto esplicitato nelle successive deliberazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT,oggi ANAC) n.112/2010 e 121/2010, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Come individuato dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al precipuo fine di renderlo conforme ai principi del citato D.Lgs.150/2009, il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

Nel Piano si analizzano innanzitutto, il contesto socio-economico, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La seconda parte dell'elaborato, invece riporta il percosso che, dagli Indirizzi Generali di Governo, passa agli obiettivi strategici fissati nel DUP ed ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili di Settore e , per loro tramite, a ciascun dipendente ad essi assegnato), ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti.

Con Deliberazione della Giunta Comuale n. 84 del 24/07/2017 si è accorpato la struttura organizzativa Settore Tecnico e Settore Lavori pubblici.

Con determinazione del Sindaco n. 9 del 24/07/2017 ha nominato i seguenti Responsabili:

- Sig. La Barbera Francesca - Responsabile Settore Generali –
- Sig. Sanzone Maria Angela - Responsabile Settore Economico e Finanziario
- Ing. Roppolo Filippo - Responsabile Settore Tecnico e Lavori Pubblici
- Com. Orobello Giuseppe - Responsabile Staff Polizia Municipale

All'interno di ciascun settore strategico, poi sono stati sviluppati altrettanti " piani degli obiettivi", programmati su base annuale, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità. A loro volta, i piani degli obiettivi sono stati declinati in obiettivi operativi, a cui corrispondono le azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione.

Il Piano della Perfomance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Comune di San Giuseppe Jato ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi

obiettivi strategici ed operativi.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della perfomance raggiunta. Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'amministrazione stessa.

E partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa il Comune di San Giuseppe Jato con dati e numeri.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per governare un territorio è necessario scegliere, fra diverse soluzioni possibili ugualmente lecite, quelle che meglio si adattano alle situazioni reali e quindi, per tradurre in azioni una buona amministrazione, è necessaria la conoscenza puntuale del contesto di riferimento, assumendo informazioni socio-economiche aggiornate periodicamente che possano dare il polso reale dei cambiamenti in atto.

IL COMUNE

Ai sensi dell'art.3 del D.Lgs 267/2000 il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. A tal fine l'art.118 della Costituzione enuncia il principio della sussidiarietà c.d. verticale, attribuendo coerentemente, le funzioni amministrative " ai Comuni" salvo che, per assicurarne l'esercizio "unitario" esse non debbano essere " conferite a Città metropolitane, Regioni e Stato" sulla base dei principi di "sussidiarietà,differenziazione ed adeguatezza. E' noto che con la riforma del Titolo V della Costituzione, approvata con L.Cost. n.3 del 2001, il principio di sussidiarietà verticale assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite, in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Città Metropolitana, Regione, Stato).

San Giuseppe Jato è un Comune della provincia di Palermo, di 8768 abitanti. La storia si San Giuseppe Jato è abbastanza recente La storia di San Giuseppe Jato è abbastanza recente, risale a circa due secoli fa. Il primo settembre 1779 è il "Dies Natalis" di San Giuseppe de li Mortilli, così fu chiamato il paese perché sorto nell'ex-feudo Mortilli che, insieme ai feudi circostanti di Dammusi, Signora, Pietralunga, Macellaro e Sparacia, appartenne fino al 1776 al Collegio dei Gesuiti di Trapani. E proprio in quell'anno, Ferdinando IV di Borbone, Re delle Due Sicilie, seguendo l'esempio del padre Carlo III, Re di Spagna, firmava un decreto che ordinava l'espulsione dal regno dei componenti della Compagnia di Gesù. In questo modo tutti i beni da costoro posseduti furono sottratti dalla Corte e amministrati da una giunta speciale detta Giunta degli Abbusi. Finché con un dispaccio, il 1° agosto 1778 essa fu aggregata al Tribunale del Real Patrimonio che ordinò la vendita dei beni ecclesiastici incamerati. Divenuti feudi vennero acquistati da Don Giuseppe Beccadelli di Bologna Gravina, Marchese della Sambuca, che nel 1778 godette della sovrana concessione di far sorgere un Comune in quel territorio (licentia populandi). Il Marchese della Sambuca, poi Principe di Camporeale, fece costruire un piccolo villaggio sotto le pendici del monte, innalzando delle case intorno a un Casale e a una Chiesetta, appartenuti ai Gesuiti. Per invogliare i coloni dei paesi vicini ad affluirvi, fece dei bandi in cui prometteva la sistemazione nelle case e un premio di nuzialità, di onze due. Le terre incolte ma molto fertili, furono cedute ai coloni in enfiteusi (una sorta di mezzadria) e ben presto si ebbero degli ottimi prodotti: la coltura predominante era il grano, ma di notevole importanza pure i vigneti e i sommacheti. Così si venne a costituire un villaggio a cui fu dato il nome di San Giuseppe dei Mortilli, dal nome del suo fondatore e anche dalla devozione della gente verso San Giuseppe. La

nuova borgata ebbe un notevole sviluppo, tanto che la popolazione contava circa 3200 abitanti dopo solo 50 anni dalla sua fondazione, soprattutto per la fertilità delle terre e per la sua ubicazione, essendo un passaggio obbligato per il traffico insulare verso Palermo. La vita del paese si svolse abbastanza tranquilla fino al 1838, quando le forti e continue piogge causarono una frana che distrusse i 2/3 dell'abitato, senza però causare vittime. Le famiglie disastrate, in parte, trovarono riparo nelle zone del paese rimaste intatte, in parte, ritornarono verso i paesi di origine, in parte si spostarono verso sud. La ricostruzione delle case avvenne, per disposizione governativa, in contrada Sancipirello, poco distante da San Giuseppe dei Mortilli. Nacque così il nuovo agglomerato urbano di San Cipirello, che divenne autonomo nel 1864. Il 24 dicembre 1862, San Giuseppe dei Mortilli cambia il suo nome in San Giuseppe Jato, per sostituirlo con quello più altisonante del monte Jato.

Alla data odierna il Comune di San Giuseppe Jato conta di n.44 dipendenti di ruolo, n. __ unità di personale contrattista e n.___ unità di lavoratori L.S.U, e si caratterizzato per un assetto organizzativo piuttosto semplice. Accanto agli organi di indirizzo politico amministrativo, previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco, cui è attribuita la rappresentanza legale dell'Ente), ed oltre al Corpo di Polizia Municipale, l'apparato amministrativo del Comune vede al vertice il Segretario Generale, di nomina fiduciaria del Sindaco, cui compete il coordinamento delle quattro strutture organizzative denominate Settori:

1) **Settore Affari Generali;**
2) **Settore Economico Finanziario**
3) **Settore Tecnico e Lavori Pubblici**
4) **Staff Polizia Municipale**

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O 2017

INTRODUZIONE

Il presente **Piano Dettagliato degli Obiettivi** (PdO) si compone di programmi e obiettivi riconducibili alle linee strategiche dell'Amministrazione ed è formulato in coerenza con le linee di sviluppo e gli obiettivi riportati nel DUP e ad essi direttamente collegato.

In particolare, nel comporre il presente PdO, è stata data importanza alla definizione di idonei indicatori di risultato, atti a ben rappresentare il risultato gestionale che l'Amministrazione si prefigge di conseguire e/o realizzare – in un arco temporale definito – in relazione ad una determinata attività, programma, obiettivo, col fine ultimo di garantire alla comunità locale dei servizi e delle prestazioni sempre più rispondenti ai bisogni e alle necessità di cui essa si fa portatrice.

Ugualmente è opportuno sottolineare come alcuni programmi del PdO 2017, per la loro complessità e/o natura, non trovano conclusione nel corrente esercizio, bensì troveranno completamento nell'arco del prossimo anno o biennio, in un quadro sempre coerente con la programmazione derivante dai piani e bilanci triennali. Questo PdO infatti tratta, nel caso di obiettivi ascrivibili a programmi di durata ultra-annuale, quella porzione di essi il cui svolgimento è previsto nel corso del presente anno.

Il PdO per sua stessa natura,attraverso i propri contenuti che, come detto, descrivono il dettaglio operativo per il raggiungimento degli obiettivi strategici, si connota quindi come un efficace strumento di lavoro, utile anche ad esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno.

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGANTI ALLE SINGOLE P.O.

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N.1
"Bonus Sociale per l'energia elettrica e Bonus Sociale Gas".

Con l'emanazione del Decreto Interministeriale del 28/12/07 che prevede delle agevolazioni sulle tariffe dell'energia elettrica in favore dei cittadini che versano in condizioni di disagio economico o in gravi condizioni di salute, il Servizio Affari Sociali ha lavorato e continua a lavorare, con i distributori di Energia Elettrica e Gas per la gestione delle richieste dei cittadini che, sulla base dei requisiti di ammissibilità, sono state inserite nel Sistema ed inoltrate all'impresa di distribuzione competente che, effettuati i dovuti controlli, attiva la tariffa agevolata.
Tale procedura consente ai Comuni italiani di adempiere agli obblighi legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e di gas naturale dai clienti domestici disagiati SGATE gestisce l'intero iter necessario ad attivare il regime di compensazione a favore dei cittadini in possesso dei requisiti di ammissibilità.
L'Amministrazione Comunale ha deciso di non avvalersi dei CAF, affidando l'istruttoria delle istanze e l'invio telematico ai Servizi Sociali al fine di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili, nell'ottica della spending rewiew, fornendo un servizio senza costi aggiuntivi.
Il "bonus sociale" è un'agevolazione per le famiglie economicamente disagiate e da l'opportunità di ottenere uno sconto sulle bollette dell'energia elettrica, e gas per 12 mesi..
Al termine di questo periodo si dovrà rinnovare la richiesta di ammissione per ottenere un nuovo bonus.
L'agevolazione è prevista anche per i casi di grave malattia che imponga l'uso di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita. In questo caso lo "sconto" sarà applicato senza interruzioni fino a quando sussiste la necessità di utilizzare le apparecchiature suddette.
Gli operatori del Servizio Sociale hanno garantito una informazione capillare nel territorio sulle tariffe agevolate per l'energia elettrica e per il gas, dopo avere acquisito le istanze, procedono alla istruttoria delle stesse e alla eventuale integrazione della documentazione occorrente attraverso l'invio di comunicazione formale ai cittadini. Successivamente procedono alla verifica dei requisiti di ammissibilità e alla consequenziale trasmissione on-line tramite Sgate alle imprese distributrici.

OBIETTIVO N.2
"SIA - Sostegno per l'Inclusione Attiva"

Il Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) è una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un beneficio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate nelle quali almeno un componente sia minorenne oppure sia presente un figlio disabile o una donna in stato di gravidanza accertata.
Per godere del beneficio, il nucleo familiare del richiedente dovrà aderire ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità.
Il progetto viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni e coinvolge tutti i componenti, instaurando un patto tra servizi e famiglie che implica una reciproca assunzione di responsabilità e di impegni.
Le attività possono riguardare i contatti con i servizi, la ricerca attiva di lavoro, l'adesione a progetti di formazione, la frequenza e l'impegno scolastico, la prevenzione e la tutela della salute. L'obiettivo è aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia.
La richiesta del beneficio viene presentata da un componente del nucleo familiare al Comune mediante la compilazione di un modulo con il quale, oltre a richiedere il beneficio, si dichiara il possesso di alcuni requisiti necessari per l'accesso al programma.
Risorse strumentali
Computer,stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..
Personale coinvolto:

Di Simone Rosalia
Massimino Domenica
Finazzo Maria
Musso Gabriella

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N.1
Migrazione delle anagrafi in ANPR. Modalità di accesso del Comune nel sito Web di ANPR. Fase di Test. Fase di pre-subentro. Fase di subentro.

Con la circolare n. 6/2016 il Ministero dell'Interno, Direzione Centrale per i Servizi Demografici, ha fornito le indicazioni in merito alla realizzazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.
Il Ministero, dopo una fase di sperimentazione avviata con alcuni Comuni, diretta a verificare le funzionalità della nuova base dati nonché ad individuare soluzioni applicative a livello centrale che possano agevolare le operazioni di allineamento in tempo reale dei sistemi informativi locali con l'ANPR procederà, con il subentro graduale di tutti i Comuni nel suddetto sistema.
I Comuni possono. accedere attraverso due modalità:

- In modalità sito Web di ANPR;

- In modalità Web service.

Operata la scelta in merito alle modalità di accesso all'ANPR, gli uffici dovranno effettuare una fase di test e di apprendimento;

La fase di pre-subentro viene utilizzata per rilevare preliminarmente la presenza di eventuali criticità. In questa fase si utilizza un ambiente diverso da quello di test, che consente di simulare il subentro e la successiva fase di regime. In prossimità del subentro, dovrà anche essere eseguito il censimento degli utenti e delle postazioni che avranno accesso all'ANPR, al quale seguirà la consegna dei dispositivi di sicurezza (smart-card e relativi lettori).

Alla fase di cui sopra seguirà la fase di subentro, secondo il calendario pubblicato dal Ministero, termine entro il quale il Comune procederà con l'invio della propria APR e AIRE locale. Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati mediante l'utilizzo di ANPR.

La fase di subentro è prevista per la fine dell'anno, salvo proroghe.
Risorse strumentali
Computer,stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..
Personale coinvolto:
Di Simone Elisa, Brusca Concetta, Barone Giuseppe Alessandro, Badami Gisella , Sciara Concetta, Crosta M.Carmela.
Risorse strumentali Computer,stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..

Obiettivo N. 2

Applicazione disciplina sulle unioni civili.

Le unioni civili sono divenute una realtà e nel 2016 è stato emesso il Decreto ponte che disciplina le modalità per la tenuta dei registri nell'archivio dello Stato Civile, mentre le disposizioni attuative sono state emanate all'inizio del 2017.

Si tratta, quindi, di un'attività nuova e aggiuntiva a quelle preesistenti, con ulteriore aggravio del carico di lavoro, che comporterà lo studio e l'applicazione di una nuova normativa con tutte le problematiche che potranno derivare in sede di applicazione.

Personale coinvolto: Di Simone Elisa, Brusca Concetta.

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

OBIETTIVO 1

Creazione di una banca dati informatizzata delle cause pendenti e catalogazione informatica delle cause archiviate.

Finalità dell'obiettivo:

Agevolare la ricerca mediante vari criteri e l'estrazione dati relativi alle procedure legali pendenti ad una determinata data;

Consentire la gestione informatizzata delle scadenze del contenziosi

Descrizione dell'obiettivo:

Predisposizione, per ciascun legale, degli elenchi delle cause affidate nel corso degli anni e di eventuali consulenze, riportanti l'oggetto della causa, lo stanziamento iniziale, gli eventuali acconti corrisposti

Reperimento da parte dei legali delle informazioni richieste

Aggiornamento delle schede sul programma di gestione del contenzioso

Obiettivo 2 - Adempimenti connessi con il rinnovo delle cariche istituzionali

Finalità dell'obiettivo:

Assicurare il puntale assolvimento degli adempimenti relativi al rinnovo degli organi istituzionali, sia per quanto concerne gli aspetti amministrativi finalizzati all'insediamento del Consiglio Comunale, della Giunta, delle Commissioni consiliari, sia per quanto riguarda aspetti organizzativi e di supporto nell'avvio delle attività.

Il servizio curerà inoltre l'aggiornamento delle singole sezioni del sito internet dell'Ente con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni del D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza.

Descrizione dell'obiettivo

Notifica partecipazione di elezione ai consiglieri comunali neoeletti e acquisizione delle dichiarazioni di legge per la convalida

Predisposizione comunicazioni ai consiglieri concernenti la normativa sui permessi consentiti e modalità per il rimborso ai datori di lavoro degli oneri per i permessi retribuiti

Aggiornamento della sezione trasparenza ai sensi (art. 14 comma 2) (inserimento atti di proclamazione e nomina, dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, curriculum vitae) e delle altre sezioni relativi al Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari

Supporto organizzativo per l' insediamento del Consiglio comunale e Commissioni Consiliari e della Giunta Comunale.

Risorse strumentali

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune vedi computer,stampante, scanner, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet etc..

Risorse Umane

Istruttore Amministrativo Maniscalco Enza,Costanza Maria, Clesi Rosaria, Pullarà Graziella Abruzzo Gisella Messo Comunale,Parrino Giuseppe, Guercio Nunzia Esecutore Amministrativo Lo Giudice Giovanna, De Luca Angela, Adriani Monica, Micciché Giuseppe, Paviglianiti Benedetta, Centralinista Taormina Anna, Usciere Genovese Angelo, Di Lorenzo Antonino, Chirchio Felice,

SERVIZIO SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

OBIETTIVO 1
"Estate Jatina 2017"

Ha come scopo di favorire il proseguimento delle tradizioni che nel nostro paese sono molto sentite e radicate, ad iniziare dalla fiera degli animali del 14 e 15 Agosto che quest'anno raggiunge la 237^ edizione, grazie alla presenza di molti allevatori che sono presenti nella nostra valle e all'affluenza di migliaia di visitatori provenienti dalla città e dai paesi limitrofi, da non trascurare l'artigianato locale e gli antichi mestieri ancora presenti nella valle, i professionisti del gusto sono attribuite alle cantine, presenti sul nostro territorio.
Tutte le altre iniziative caratterizzano il territorio, favorendone la crescita, lo sviluppo e la diffusione del patrimonio artistico, culturale e ricreativo. Inoltre l'Estate Jatina rappresenta per i cittadini residenti, per i visitatori e per gli emigrati che tornano al proprio paese d'origine in occasione delle festività, un momento significativo dal punto di vista sociale e religioso.
Le azioni amministrative che verranno intraprese per il raggiungimento degli obiettivi in essere saranno
Motivazione Della Scelta.
Favorire il proseguimento delle tradizioni che nel nostro paese sono molto sentite e radicate, ad iniziare dalla fiera degli animali del 14 e 15 Agosto che raggiunge la 237^ edizione, grazie alla presenza di molti allevatori che sono presenti nella nostra valle e all'affluenza di migliaia di visitatori provenienti dalla città e dai paesi limitrofi, da non trascurare l'artigianato locale e gli antichi mestieri ancora presenti nella valle, i professionisti del gusto sono attribuite alle cantine, presenti sul nostro territorio.
Inoltre l'Estate Jatina rappresenta per i cittadini residenti, per i visitatori e per gli emigrati che tornano al proprio paese d'origine in occasione delle festività, un momento significativo dal punto di vista sociale e religioso.
Tutte le altre iniziative di informazione e promozione del territorio, favoriscono la crescita, lo sviluppo e la diffusione del patrimonio artistico, culturale ed archeologico, con particolare attenzione al Sito Monte Jato ed al museo Antiquarium " Case D'Alia", dove vengono custoditi i reperti Archeologici rinvenuti.
Risorse Strumentali Da Utilizzare
Strumentazione informatica, scrivanie, armadi, scatole per archivio, carpette, linea internet, amplificazione, proiettore, telo, microfoni, materiale promo-pubblicitario, sala multimediale, lettore DVD, amplificazione per bandezzo.
Personale Coinvolto
Vaccaro Giuseppe cat. C3
Marchese Angela cat. B1
Marchese Enza cat. B1
Giuseppina Polizzi cat. B1
Genovese Angelo cat. B3

OBIETTIVO N. 2
"Servizio Bike Sharing"

Il servizio BIKE SHARING è finalizzato alla promozione ed alla fruizione degli itinerari rurali nel Comune di San Giuseppe Jato, è un servizio (con contributo) pubblico di utilizzo in condivisione di biciclette elettriche con pedalata assistita ed è costituito da una dotazione strumentale indispensabile al suo funzionamento composta da n. 15 biciclette elettriche, rastrelliere da 15 posti.
I servizi in epigrafe sono fruiti da numerosi utenti di diverse fasce di età sia in ore meridiane che in ore antimeridiane.
Motivazione Della Scelta
Promuovere il nostro territorio attraverso la fruizione degli itinerari rurali nel Comune di San Giuseppe Jato, rendere efficienti gli impianti messi a disposizione degli utenti.
Risorse Strumentali Da Utilizzare
Strumentazione cartacea, scrivania, armadio, scatole per archivio, carpette, cassetta utensili per piccole manutenzioni (servizio bici), materiale di consumo per pulizia (sacchetti spazzatura, guanti, rastrello, scope, palette etc.)
Personale Coinvolto
Vaccaro Giuseppe cat. C3- Davì Nicola cat. B1- Russo Fabio cat. B1

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVO N.1-

Creazione banca dati personale L.S.U.

L'attività si concretizza principalmente nel predisposizione in formato cartaceo e excel di una banca dati dei lavoratori socialmente utili.

OBIETTIVO N.2

Monitoraggio presenze assenze

L'attività si concretizza principalmente nel monitoraggio costante delle presenze e delle assenze e nella rilevazione delle anomalie nelle timbrature giornaliere del personale.
Ottimizzare i tempi di gestione per le comunicazioni da inoltrare ai responsabili di settore.

OBIETTIVO N.3

Riordino fascicoli personale

Le attività previste per tale obiettivo si possono così riepilogare
-Riordino per n.5 unità di personale dipendente dei fascicoli personali cartaceo e in formato excel
-Scadenzario dei permessi-congedi-aspettativa
-Ottimizzare i tempi di gestione di tutti i dati e tutte le informazioni necessarie alla creazione di uno scadenzario
Personale coinvolto al raggiungimento degli obiettive su indicati: n.1 unità cat.D n.2 unità cat.Cn.2 unità cat.B

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

SERVIZIO E CONOMATO E PROVVEDITORATO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio, nonché delle competenze elencate all'art. 11 del vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi, approvato con atto 277/99, modificato con Atto G.M. n° 10 /2015, nonché investita delle competenze elencate nell'allegato A " funzionigramma", si esplicita con la presente, l'organizzazione interna del servizio, i relativi carichi di lavoro e gli obiettivi prefissati per raggiungere lo scopo di migliorare la Performance organizzativa che avverrà, prevalentemente in termini qualitativi dimostrando sempre più attenzione alla dinamica della crescita dei costi. Il servizio dovrà manifestare la capacità di far fronte con la necessaria flessibilità di organizzazione, alle esigenze dell'Amministrazione Comunale e delle utenze interne. Inoltre, si prefigge di accrescere l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riguardo, oltre al contenimento dei costi, anche alla ottimizzazione dei tempi delle procedure di approvvigionamento.
Questo servizio si prefigge, in ottemperanza agli obblighi di legge scaturenti dalla spendig review, di effettuatre un piano di razionalizzazione delle apparecchiature di stampa ancora in uso presso gli Uffici nonostante l'allocazione di stampanti dipartimentali di rete.
Questo servizio, inoltre garantisce consulenza, ai vari uffici sulle procedure di acquisto in CONSIP:
In particolare questo servizio:

Effettua indagini di mercato per l'acquisto di materiali e attrezzature;

Redige in formato elettronico e cartaceo i buoni d'ordine per l'acquisto di materiali e attrezzature;

Provvede alle minute spese;

Controlla formalmente e contabilmente le fatture pervenute e le registra, emette le bollette di pagamento;

Emette i mandati di pagamento relativi alla rendicontazione trimestrale di cassa;

Tiene lo scadenziario dei bolli auto e relativa istruttoria propedeutica e successiva (rendicontazione delle somme anticipate) al pagamento degli stessi;

Effettua tutte le procedure necessarie per la copertura assicurativa degli automezzi comunali;

Conserva, archivia e cataloga gli atti del servizio provveditorato;

Tiene la contabilità dei magazzini, assume in carico i materiali in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, e dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.

Tenuta, conservazione e contabilizzazione dei materiali di magazzino. Le attività come la conservazione e la distribuzione dei materiali di approvvigionamento sono poste sotto la direzione dell'Economo. Il responsabile

dell'Ufficio cura la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative e provvede sia alla ordinaria disposizione nei locali dei magazzini affinché si possa facilmente adempiere alla movimentazione ed al controllo dei materiali immagazzinati, sia alla tenuta dei locali stessi, puliti, sicuri ed in perfetto ordine;

Presa in Carico e scarico dei materiali di magazzino tramite l'applicativo gestionale di gestione del magazzino;

Segnalazione di eventuali ammanchi o deterioramenti dei materiali depositati nei magazzini;

Effettuazione di indagini di mercato per l'acquisto di materiali mancanti;

Effettuazione dell'inventario fisico dei magazzini a fine esercizio, redazione di apposito atto posto a firma dell'Economo Provveditore. Magazzini oggetto dell'inventario:

Magazzino dei materiali di cancelleria e stampati;

Magazzino dei materiali consumabili per il parco stampanti del Comune;

Magazzino dei materiali igienici per gli uffici comunali.

Inoltre si procede alla:

Acquisizione delle richieste di fornitura di beni vari da parte degli uffici e nei casi di acquisto di beni mobili durevoli, della conseguente autorizzazione all'acquisto da parte della Giunta Municipale previa formalizzazione di atto di indirizzo;

Acquisizione codice CIG, per il tramite dell'ANAC;

Redazione elenco riepilogativo, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii per assolvimento obblighi di trasmissioni delle informazioni oggetto di pubblicazioni;

Acquisizione codice DURC, per il tramite dello Sportello Unico Previdenziale;

Predisposizione dei relativi atti di impegno con conseguente liquidazione;

Acquisto on line tramite RDO e MePa Consip e/o procedure negoziate;

Acquisizione, registrazione e consegna park Card agli esercenti che ne fanno richiesta;

Acquisto e distribuzione ai vari Settori di buoni carburanti, con conseguente redazione dei verbali di consegna, e relativa predisposizione della presa d'atto degli stessi, mediante formalizzazione della determinazione dirigenziale;

Espletazione degli adempimenti connessi a convenzioni CONSIP, RDO, ODA firmando gli stessi con firma digitale.

Tenuta dei rapporti con i diversi fornitori e cura della corrispondenza.

Coordinamento di tutte le attività del Servizio.

Espletazione delle attività degli Organi Istituzionali nel predisporre, stampare, tradurre e rilegare gli atti dell'amministrazione, stampare manifesti e cartoline augurali, realizzare targhe e omaggi vari richiesti dal Sindaco o dai componenti la Giunta Municipale.

Cura degli adempimenti connessi a prestazioni, servizi, ed approvvigionamento di beni per l'allestimento di convegni, congressi, riunioni ed altre manifestazioni indette dal Comune;

Erogazione delle anticipazioni e dei contributi assistenziali;

Controllo della regolare e tempestiva esecuzioni delle forniture e delle prestazioni;

Predisposizione delle previsioni di bilancio riguardanti il servizio in collaborazione con il servizio bilancio, e comunicazione delle indicazioni sulla tenuta o la cancellazione dei residui riguardanti l'attività del servizio;

Ricezione, custodia e riconsegna degli oggetti e i valori ritrovati al legittimo proprietario.

Inoltre si fa presente che il servizio Economato e Provveditorato si occupa di annotare su apposito registro tutti i beni mobili acquistati, sulla base delle relative fatture sulle quali è stato apposto apposito numero progressivo e che viene riportato in una "targhetta" applicata successivamente sul bene acquistato. Questa procedura, eseguita manualmente in assenza di apposito programma, sostituisce, in qualche modo, la procedura atta ad inventariare i beni mobili anche se la scrivente non ha mai ricevuto alcuna direttiva in tal senso ne formazione alcuna.

RISORSE IMPIEGATE

Rag. Rosalia Iacona- Categoria C3 -Istruttore contabile di ruolo- responsabile del servizio
Sig.Sandro Paviglianiti - Cat. B1- esecutore contabile - contrattista a tempo determinato e parziale

Sig.ra Caterina Monticciolo - Cat. C3- istruttore amministrativo di ruolo.

Sig.ra Ciziceno Rosa- Cat. B1-contrattista a tempo determinato e parziale

Servizio Tributi

L'Ufficio Tributi del Comune di San Giuseppe Jato è il seguente personale:

- Nardi Maria
- Di Gregorio Giuseppe
- Montagnini Angela
- Realforte Giuseppina
- Badami Annarita

Servizio bilancio programmazione e rendiconto

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio sono :
Predisposizione e formazione del Bilancio di previsione annuale e adempimenti conseguenti;
Reperimento mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti);
Supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
Operazioni di chiusura esercizio finanziario;
Predisposizione del Rendiconto di gestione e tutti gli adempimenti conseguenti;
Verifica equilibri di bilancio;
Variazioni ed assestamento al bilancio di previsione;
Gestione delle altre attività non elencate e riconducibili al servizio;
Tutela dei dati personali in applicazione della legge 675/1996 e s.m.i. per quanto di competenza.

Personale assegnato al Servizio Bilancio, Programmazione e Rendiconto:
Giordano Michela- Responsabile del Servizio Istruttore Contabile di cat. C;
Simonetti Rosa personale ASU;

Servizio Esecuzione del bilancio

Il Servizio Esecuzione del Bilancio si occupa:
Accertamento e riscossione mediante ordinativi d'incasso di tutta l'entrata dell'Ente;
Smistamento e sistemazione per capitoli di tutti i bollettini di c/c postale dell'Ente;
Visura e scarico dei ruoli da Equitalia, identificazione e ricerca dei relativi accertamenti;
Visura e scarico dei trasferimenti statali, regionali e finanziamenti diversi;
Visura e scarico dei provvisori d'entrata emessi dalla Tesoreria Comunale;
Regolarizzazione dei provvisori in entrata ed uscita relative al reintegro dei fondi utilizzati a destinazione vincolata;
Relazione con la tesoreria e il concessionario delle entrate;
Relazione con Agente di Riscossione Tributi (Equitalia);
Gestione Fatturazione elettronica - comunicazione ai vari servizi scadenze fatture ed acquisizione delle stesse;
Tenuta Registro Unico;
Scritture contabili e registrazioni di fatture emesse dall'Ente, adempimenti fiscali;
Controllo e smistamento posta elettronica del Servizio;
Gestione della Piattaforma per la certificazione dei crediti;
Monitoraggio e caricamento fatture e pagamenti in PCC di competenza del servizio;
Comunicazione periodica in PCC di assenza delle posizioni debitorie, in adempimento a quanto prescritto dall'art.7 comma 4-bis del D.L. 35/2013;
Monitoraggio flussi telematici e verifica di cassa;
Supporto all'organo di revisione contabile per le verifiche periodiche di cassa;
Verifiche inadempimenti Equitalia ove necessario;
Verifica Durc;
Emissione di tutti i mandati di pagamento di competenza del Servizio;
Gestione dello split payment, versamento dell'IVA all'Erario tramite F24, autenticazione ed invio file telematico all'Agenzia delle Entrate con procedura ENTRATEL;
Gestione delle ritenute d'acconto su lavoro autonomo, certificazione e dichiarazione annuale mod.770;

Tenuta dei seguenti libri contabili: Giornale dei mandati e delle reversali, Mastro cassa, rilevazione trimestrale dei dati di cassa.
Monitoraggio delle situazioni debitorie dell'Ente, verifica e riscontro degli estratti conto ricevuti dai fornitori.

Personale impiegato:

- Sig.ra Canepa Irene - Istruttore contabile - contrattista a tempo determinato e parziale - responsabile del servizio esecuzione del bilancio;
- Sig.ra Marchese Angela - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;
- Sig.ra Bono Giovanna - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;

Servizio Gestione del Bilancio

Il Servizio Gestione del Bilancio si occupa:
Verifica ed esecuzione di tutti gli atti, proposte e determinazioni che prevedono l'assunzione di impegni;
Riclassificazione degli impegni nel conto di bilancio armonizzato ai sensi del D.L.118/2011;
Istruttoria di tutte le altre proposte di determinazioni, deliberazioni e atti generici di competenza del Servizio;
Verifica e smistamento della corrispondenza interna ed esterna del Servizio;
Gestione delle spese fisse quali "affitti, mutui in ammortamento (Previsioni di bilancio, controllo degli stanziamenti in bilancio periodicamente ed almeno in sede di assestamento);
Verifica ed esecuzione di tutti gli atti di liquidazione della spesa;
Verifica e completamento dei dati di tutti i beneficiari necessari alla liquidazione;
Visura e scarico dei provvisori d'uscita emessi dalla Tesoreria Comunale;
Rapporti con la Tesoreria relativamente alla gestione di cui sopra;
Protocollazione e selezione di tutti gli atti provenienti dalla segreteria;
Consegna in segreteria delle determine e delibere con visto di esecutività;
Gestione dell'archivio del servizio;
Controllo periodico dei registri delle determinazioni e delibere;
Protocollazione ed invio atti e documenti alla tesoreria comunale;
Cura dei rapporti interni con tutti i Servizi dell'Ente ed esterni con l'utenza.
Personale impiegato:

- Sig.ra Lorino Francesca - Istruttore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale - responsabile del servizio gestione del bilancio;

- Sig.ra Di Salvo Maria - collaboratore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale;
- Sig.ra Mirto Marianna - esecutore amministrativo - contrattista a tempo determinato e parziale

SETTORE

STAFF di POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO N. 1
ISTITUZIONE FRONT – OFFICE VERBALI (implementazione Autovelox)

Con le conseguenti attività sotto elencate:

a) Elaborare le informazioni provenienti dai dati e dalle immagini relative alle violazioni stradali accertate, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro inserimento (data entry) nel sistema gestionale. I dati saranno immediatamente disponibili per essere istruiti.
b) Assistere l'organo accertatore per l'individuazione dei dati del destinatario del procedimento sanzionatorio presso la Motorizzazione Civile e le anagrafi dei Comuni Italiani, anche attraverso le convenzioni già in essere da parte del Comune.
c) Preparare la minuta del verbale da redigere e sottoscrivere a cura del verbalizzante secondo le disposizioni e personalizzazioni del Comando di P.M.
d) Preparare e formattare il flusso di dati per la stampa dei verbali dei verbali apposizione del codice a barre per il trecking postale, abbinamento bollettino di CC.P., imbustamento, affrancatura, formazione della distinta postale per la notifica degli atti a mezzo del servizio postale.
e) Ritirare le cartoline A/R, digitalizzare e registrare le stesse nel relativo fascicolo, ordinarle ed archiviare.
f) Verificare la ritualità della notifica ai sensi di legge, prepare gli atti per le eventuali rinotifiche. In caso di mancato recapito per assenza, irreperibilità, o altra causa del destinatario, aggiornare o

reperire i nuovi dati anagrafici, se disponibili, nel rispetto della normativa vigente in materia di notifica dei verbali di violazione al codice della strada.

g) Favorire la riscossione delle somme accertate su conto corrente postale intestato al Comune di San Giuseppe Jato appositamente istituito.
h) Eseguire la registrazione dei pagamenti effettuati, con aggiornamento della banca dati con le notizie (data, importo,etc) relative anche ai pagamenti parziali.
i) Registrare le istanze di annullamento o di sgravio, predisporre l'istruttoria e la trasmissione delle stesse ai fini del provvedimento di annullamento o sgravio.
j) Predisporre la lista dei soggetti che non hanno assolto l'obbligo del pagamento della convenzione ai fini della formazione del ruolo coattivo tramite Equitalia S.p.A..
k) Predisporre il servizio digitale dell'atto.
l) Digitalizzare i documenti cartacei relativi ai procedimenti amministrativi in corso fatti pervenire dagli utenti qualsiasi titolo (muduli,comunicazioni varie, aggiornamenti proprietà, etc.) con collegamento indicizzato degli stessi al relativo fascicolo /scheda del verbale raggiungibile attraverso il sito gestionale (DA ATTIVARE).
m) Gestire le comunicazione dati del conducente con relativo inserimento del trasgressore, predisposizione alla ristampa per la rinotifica, digitalizzazione del relativo documento.
n) Preparare e gestire i verbali ex 126 –bis , II° comma.
o) Preparare e gestire decurtazione dei punti.
p) Gestire le sanzioni accessorie (sospensione della patente) con la relativa generazione del documento, predisposizione per la stampa del documento e relativa digitalizzazione.
q) Rilevare,catalogare e scansire i ricorsi presentati a qualsiasi titolo sui provvedimenti emessi.
r) Gestire, anche, con l'ausilio di studio specializzato le controdeduzioni per i ricorsi che saranno presentati presso il Giudice di Pace oppure presso il Tribunale Competente.
s) Partecipare per delega del Comune alle udienze.
t) Trasmettere, nei termini previsti, per inoltro alla Prefettura della documentazione necessaria per la trattazione dei ricorsi presentati in tale senso.
u) Gestire la risultanza delle sentenze emesse dal Prefetto, dai Giudici di Pace e dai Tribunali, riscuotere e trattenere gli eventuali importi liquidati.
v) Generare la comunicazione al Prefetto riguardante la sospensiva della patente, con relativa digitalizzazione del documento.
w) Gestire i procedimenti, laddove dall'originario verbale scaturiscano ulteriori eventuali contestazioni di violazioni al codice della strada , come, ad esempio il mancato aggiornamento del titolo di proprietà, revisione, assicurazione, mancata esibizione di documenti,
x) Riscuotere le somme non riscosse predisponendo avvisi bonari.
y) Riscuotere tramite ruolo coattivo tramite il concessionario Equitalia S.p.A.;
z)

GESTIONE CONTENZIOSO

All'attività esperita sulla strada, ne consegue la gestione dei procedimenti sanzionatori, con le risultanti logiche, di dover garantire l'esecuzione degli atti derivanti fino al completamento dei processi, con particolare riferimento a quelli scaturiti dal nuovo strumento di rilevazione della velocità (Autovelox) installato di recente, e delle conseguenziali attività innescate che vanno dalle semplice telefonata che l'utente effettua per prassi, alle comunicazioni dei dati del conducente ai ricorsi in autotutela, quelli per il Giudice di Pace e/o al Prefetto.

Tempi d'attuazione: costante nel corso del tempo

Prevedere un aumento delle ore lavorative del personale coinvolto ed esistente, con la professionalità acquisita per garantire la realizzazione dell'obiettivo.

Indicatori: Garantire la regolarità, snellezza e trasparenza dei procedimenti amministrativi sanzionatori, accorciando i tempi e fornendo ai cittadini un servizio di supporto che consenta di oblare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che di procedimento amministrativo, il rapporto è da considerarsi raggiunto con l'effettivo espletamento degli stessi,

OBIETTIVO N.2

ATTUAZIONE PIANO ANTIABUSIVISMO COMMERCIALE

L'abusivismo commerciale itinerante diffuso sul territorio di San Giuseppe Jato è stato, negli ultimi mesi, sensibilmente decrementato , ma continua ad essere considerato una problematica non soltanto per la funzionalità della viabilità ma, anche, per le già deteriorate finanze dei commercianti locali, ma purtroppo la difficile situazione economica e la carenza di posti di lavoro, fa incrementare il numero degli esercenti che tentano di sbarcare il lunario improvvisandosi produttori agricoli e con le vendite dirette dal produttore al consumatore.
Tempi d'attuazione: costante nel tempo.
Indicatori: in particolare l'obiettivo si intenderà raggiunto in quanto nelle aree interessate, dopo i ripetuti controlli, si costaterà un miglioramento generale come viabilità e soste, in quanto i commercianti itineranti non stazioneranno più nelle piazze interessate da tale fenomeno.

OBIETTIVO N.3

INCENTIVAZIONE CONTROLLI EDILIZI

La funzione dei controlli edilizi in ambito comunale, come noto, è svolta prevalentemente dalla Polizia Municipale, come previsto dalle disposizioni del D.P.R. n. 380/2001 e avente la primaria finalità di prevenire, accertare e reprimere gli illeciti amministrativi.

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

Indicatori: In particolare, l'obiettivo si intenderà raggiunto entro la fine dell'anno 2017 valutando il numero degli interventi effettuati e rapportati al numero delle effettive segnalazioni acquisite dall'Ente, anche d'ufficio e, laddove, il rapporto sia pari almeno al 50%.

OBIETTIVO N.4

IMPLEMENTAZIONE COSTANTE CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI

Le gravose condizioni ambientali che devastano da tempo la Sicilia e l'atavico problema della mancanza di discariche che, quantomeno soddisfino il requisito del principio di prossimità, non è possibile sorvolare sulla prassi invalsa in alcuni cittadini di abbandonare in maniera indiscriminata rifiuti, creando discariche a cielo aperto in diverse zone del nostro territorio, a contrasto di quanto indicato l'Ente si è dotato di sistema di videosorveglianza i cui strumenti sono stati ubicati nei siti sensibili più a rischio del suddetto fenomeno di abbandono, anche in questo caso si sottolinea la necessità di personale (agente di P.M.) per lo sbobinamento delle immagini e la individuazione dei trasgressori ed attivare l'iter sanzionatorio.

Tempi d'attuazione: costante nel tempo.

Indicatori: l' obiettivo si intende realizzato in quanto tra segnalazioni e interventi specifici si sono conclusi positivamente le sanzioni per violazione alle ordinanze Sindacali di abbandono e deposito rifiuti non conforme a quanto predisposto nelle medesime, precisando che la quantità dei verbali è superiore al 50%.

OBIETTIVO N. 5

RIADEGUAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

Ritenuto necessario ammodernare e di rendere efficiente il servizio di Protezione Civile, all'interno della organizzazione degli uffici e servizi, con le conseguenti modifiche dell'organigramma e funzionigramma, finalizzato a svolgere attività e compiti volti alla previsione e prevenzione della varie condizioni di rischio, al soccorso della popolazione sinistrata ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza connessa agli eventi calamitosi.
Si dovranno redigere le mappe dei rischi connessi alla specificità del territorio, tenendo conto delle vulnerabilità dello stesso quali principalmente:

- ✓ Idrogeologico ed idraulico;
- ✓ Sismico;

- ✓ Gas-Metano;
- ✓ Incendi, durante la stagione estiva;
- ✓ Impraticabilità strade in caso di neve, con i disagi connessi e correlati;

Raccordarsi per questo con i Tecnici del vicino Comune di San Cipirello per redigere i piani in sintonia vista l'internecossione dei territori, delle strade e dei centri abitati.

OBIETTIVO N.6

LOTTA AL RANDAGISMO

Attivare di concerto con ASUL 6 (Veterinaria Partinico) adeguato piano contro il Randagismo, coinvolgendo il vicino comune di San Cipirello, visto che i randagi non hanno confini territoriali, concertando un piano di sterilizzazione delle femmine previa individuazione, ed eliminare cosi l'aumento spropositato delle cucciolate che attualmente proliferano, attivando un mezzo intercomunale con personale addestratoall'uopo, per la cattura il trasporto presso l'Ausl per la microchippatura e sterilizzazione, attivare un piano di censimento nei due Comuni per definire una volta per tutte la popolazione dei cani ed il numero esatto, dopodi ché attivare i controlli e multare chi non ha provveduto a dichiarare gli animali d'affezione che possiede.

RISORSE STRUMENTALI

Comune, vedi, scrivanie, Armadi, attrezzature d'ufficio vario, PC., stampanti, già in dotazione degli uffici e già inventariati dal Comune stesso.

RISORSE UMANE APPARTENENTI AL SETTORE P.M.

Nr°	*Personale*	*Qualifica*
01	Dirigente Comandante	
	Orobello Giuseppe	Comm. Isp. Sup.
05	**Vigile Urbano**	
	Ales Vito	Isp. Capo di P.M.
	Nania Giuseppe	Isp. Capo di P.M.
	Lamia Vincenzo	Isp. Capo di P.M.
	Campanotta Sergio	Agente di P.M.
	Ganci Vincenzo	Agente di P.M.
02	Ausiliare della Sosta	
	Simonetti Gioacchino	***Aus- Messo area***
	Liotta Antonella	**Aus-del Traffico**
05	Ufficio Amministrativo	
	Perrone Giuseppa	***Istr. Amministrativo***
	Barrale Lidia	***Coll. Amministrativo***
	Genovese Rosalia	***L.S.U.***
	CangelosiCosimo	***Collab.Prof. Amministrativo***
	Albinelli Maurizio	***Geom. Istr. Tecnico***
01	OPERAIO	
	Sunzeri Salvatore	

SETTORE TECNICO E LAVORI PUBBLICI

OPERE E PROGETTI DI INTERESSE PUBBLICO

Le opere pubbliche rappresentano una delle opportunità per il futuro della nostra comunità. Per questo intendiamo gli obiettivi che vengono prefissati cosi si sintetizzano:
- dare seguito e portare a termine tutte le opere avviate, appaltate, finanziate o in attesa di decreto;
- attivare le possibili procedure per scongiurare la revoca del finanziamento del palazzetto dello sport e quindi proseguire alla sua realizzazione;
- progettare la ristrutturazione degli edifici comunali per eliminare sprechi ed affitti;
- realizzare un centro di raccolta rifiuti alternativo all'attuale centro di raccolta nell'ex mattatoio comunale;
- sostenere e portare a termine le procedure per la ridefinizione dei confini territoriali;
- rivalutare e valorizzare la pista di pattinaggio;
- attenzionare la risoluzione della problematica inerente il depuratore delle acque.;
- creare delle arteria di sfogo verso l'uscita del paese per decongestionare il traffico che si accumula nelle vie principali attraverso il prolungamento della via Badia, congiungendola con via Porta Palermo e il prolungamento della via dello stadio fino ad arrivare alla scuola Mattarella, previa reperimento di fondi extra comunali;
- realizzare l'impianto di illuminazione votiva al cimitero comunale;
- attenzionare le problematiche inerenti il cimitero comunale con particolare riferimento alle infiltrazioni d'acqua;
- elaborare un efficiente Piano Traffico;
- promuovere l'efficientamento dell'illuminazione pubblica e dell'illuminazione degli edifici comunali;
- favorire la diffusione delle energie rinnovabili;
- adeguare il Piano Regolatore Generale per rendere più fruibile il territorio;
- dotare gli edifici scolastici degli impianti antincendio per adeguarli alle norme di sicurezza vigenti;
- partecipare a bandi di finanziamento per l'adeguamento alle norme antisismiche degli edifici scolastici;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta;

D E L I B E R A

di approvare la superiore proposta di delibera.

Il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, viene dichiarato dalla Giunta, con separata votazione unanime espressa favorevolmente per alzata di mano, **Immediatamente Esecutivo** a tutti i sensi di legge.

Letto approvato e sottoscritto

L'Assessore Anziano	Il Presidente	Il Segretario Generale
F.to Paola Feroce	F.to Rosario Agostaro	F.to Dott.ssa Marianna Avarello

---

Ai sensi e per gli effetti del vigente Regolamento per la disciplina e la gestione dell'Albo Pretorio on-line i sottoscritti, nelle rispettive qualità, richiedono la pubblicazione del presente atto, confermando che lo stesso è precipuamente destinato alla pubblicazione e contiene eventuali omissis resisi necessari dal rispetto della normativa in materia di riservatezza. A tal fine solleva da qualsiasi responsabilità i soggetti addetti alle attività inerenti la procedura di pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Marianna Avarello

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

[X] E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 29 DIC. 2017, ai sensi della L.R. N.17/2004, Art. 127, Comma N. 21;

[ ] E' stata riaffissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal ___________, ai sensi della L.R. N.17/2004, Art. 127, Comma N. 21;

Il Segretario Genera
F.to Dott.ssa Marianna Avarello

Il sottoscritto Segretario Generale,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21.12.2017

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art.12 comma 1;

[X] perché dichiarata Immediatamente Esecutiva, art.12 comma 2 L.R. 44/91.

[ ] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della ripubblicazione, ai sensi dell'art.12 comma 1;

Lì, 22 DIC. 2017

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Marianna Avarello